

制单结汇操作大全 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/31/2021_2022__E5_88_B6_E5_8D_95_E7_BB_93_E6_c27_31199.htm 1 制作出口单据 A.汇票

国际贸易中，主要使用的是跟单汇票，作为出口方要求付款的凭证。制作汇票时应注意下列问题。

出票条款。信用证名下的汇票，应填写出票条款。包括：开证行名称，信用证号码和开证日期。

汇票金额。托收项下汇票金额应与发票一致。若采用部分托收、部分信用证方式结算，则两张汇票金额各按规定填写，两者之和等于发票金额。信用证项下的汇票，若信用证没有规定，则应与发票金额一致。若信用证规定汇票金额为发票的百分之几，则按规定填写。这一做法，通常用于以含佣价向中间商报价，发票按含佣价制作，开证行在付款时代扣佣金的情况。

付款人名称。托收方式的汇票，付款人为买方。信用证方式下，以信用证开证行或其指定的付款行为付款人。若信用证未加说明，则以开证行为付款人。

收款人名称。汇票的收款人应是银行。信用证方式下，收款人通常为议付行；托收方式下，收款人可以是托收行，均作成指示式抬头。托收中也可将出口方写成收款人（已收汇票），然后由收款人作委托收款背书给托收行。

B.商业发票。商业发票（Commercial Invoice）是出口商开立的发货价目清单，是装运货物的总说明。发票全面反映了合同内容。发票的主要作用是供进口商凭以收货、支付货款和进出口商记账、报关纳税的凭据。在不用汇票的情况下（如付款信用证、即期付款交单），发票代替汇票作为付款的依据。发票没有统一的格式，其内容应符合合同规定，在以信用证方式结

算时，还应与信用证的规定严格相符。发票是全套货运单据的中心，其他单据均参照发票内容缮制，因而制作不仅要求正确无误，还应排列规范，整洁美观。制作内容及注意事项如下：

出口商名称。发票顶端必须有出口商名称、地址、电传、传真和电话号码，其中出口商名称和地址应与信用证一致。

发票名称。在出口商名称下，应注明"发票" (Commercial Invoice或Invoice)字样。

发票抬头人。通常为国外进口商。在信用证方式时，除非另有规定，应为开证申请人。

发票号码，合同号码，信用证号码及开票日期。发票号码由出口商自行按顺序编制。合同号码和信用证号码应与信用证所列的一致，如信用证无此要求，亦应列明。开票日期不应与运单日期相距太远，但必须在信用证交单期和有效期之内。

装运地和目的地。应与信用证所列一致，目的地应明确具体，若有重名，应写明国别。

运输标志（唛头）。凡来证有指定唛头的，按来证制作。如无规定，由托运人自行制定。以集装箱方式装运，可以集装箱号和封印号码取代。运输单据和保险单上的唛头，应与发票一致。

货物名称、规格、包装、数量和件数。关于货物的描述应符合合同要求，还必须和信用证所用文字完全一致。如用列明重量，应列明总的毛重和净重。

单价和总值。单价和总值必须准确计算，与数量之间不可有矛盾，应列明价格条件（贸易术语），总值不可超过信用证金额的超值发票，银行可以接受，也有权拒收。

附加证明。大致有以下几种：

- （1）加注费用清单：运费、保险费和FOB价；
- （2）注明特定号码，如进口许可证号、布鲁塞尔税则号；
- （3）注明原料来源地的证明文句。

出单人名称。发票由出口商出具，在信用证方式下，必须是受益人。"UCP

500"规定，商业发票可以只标明出单人名称而不加签署。如需签字，来证中应明确规定，如Signed Commercial Invoice。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问
www.100test.com